

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CZERSK

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Czersk, zwany dalej regulaminem, określa strukturę nadleśnictwa, organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz zasady funkcjonowania nadleśnictwa.

§ 2

1. Nadleśnictwo jest podstawową jednostką organizacyjną Lasów Państwowych nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 530) oraz na podstawie aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.

§ 3

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu jest przewidziana do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia militaryzacją Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu Nadleśnictwo Czersk staje się pododdziałem jednostki zmilitaryzowanej podległym kierownikowi JZ i niniejszy regulamin przestaje obowiązywać. W życie wchodzi „Regulamin Organizacyjny Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu Jednostki Zmilitaryzowanej” przygotowany na czas wojny i mobilizacji, zatwierdzony przez Ministra Środowiska dotyczący zmian wprowadzonych po objęciu jednostki organizacyjnej (RDLP) militaryzacją.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nie całkowitą odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze działania Nadleśnictwa Czersk, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów.
3. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
5. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa. Zastępca nadleśniczego działa w ramach udzielonych mu na piśmie przez nadleśniczego uprawnień i pełnomocnictw, zakresu czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w regulaminie. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane. Kopie udzielonych pełnomocnictw są przechowywane u starszego specjalisty do spraw pracowniczych i administracji
6. Nadleśniczy odpowiada za ochronę informacji niejawnych oraz ochronę tajemnicy państwowej.
7. Zakres kompetencji i odpowiedzialności nadleśniczego wynikają z:
 - a) art. 35 ustawy o lasach, o której mowa w § 2 niniejszego regulaminu oraz z § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - b) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w PGL Lasy Państwowe (Dz. U. Nr 134 poz. 692 z późn zm),
 - c) innych norm prawnych określających regulacje związane z jednoosobowym zarządzaniem nadleśnictwem.
8. W nadleśnictwie funkcjonują stanowiska pracy zaliczone do Służby Leśnej i stanowiska pracy poza Służbą Leśną.
9. Przy zatrudnianiu pracowników zaliczonych do Służby Leśnej używa się nazw stanowisk określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej (Dz. U. z 2003 r. Nr 11, poz. 123 z późn. zm.), zaś w stosunku do pozostałych pracowników używa się nazw określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29 stycznia 1998 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi dodatkowymi Protokołami.
10. Ilość etatów dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Nadleśniczy w ramach ogólnego limitu zatrudnienia ustalonego dla nadleśnictwa przez Dyrektora RDLP w Toruniu w planie finansowo-gospodarczym na dany rok.

§ 5

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

1/ biuro nadleśnictwa, składające się z:

A/ działy:

- | | |
|--------------------------------|--|
| a/ Gospodarki Leśnej | - ZG, kierowany zastępcę nadleśniczego – Z |
| b/ Finansowo-Księgowy | - KF, kierowany przez głównego księgowego - K |
| c/ Administracyjno-Gospodarczy | - SA, kierowany przez Sekretarz – S |
| d/ Posterunek Straży Leśnej | - NS, kierowany przez p.o. komendanta Posterunku
SL - starszego strażnika leśnego |

B/ stanowiska pracy:

- | | |
|---|-------|
| a/ ds. kontroli – inżynierowie nadzoru | - NN, |
| b/ ds. pracowniczych i administracji | - NK, |
| c/ ds. lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa | - NL, |
| d/ ds. edukacji przyrodniczo –leśnej | - NE |
| e/ ds. administrowania SILP | - NI |

- 2/ leśnictwa – **ZL**,
szkółka leśna - **ZLS**

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio :

- Zastępcę nadleśniczego,
- Inżynierowie nadzoru,
- Główny księgowy nadleśnictwa,
- Sekretarz nadleśnictwa,
- Starszy strażnik leśny po Komendanta Posterunku SL,
- Stanowisko ds. pracowniczych i administracji,
- Stanowiska ds. lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- Stanowisko ds. edukacji przyrodniczo-leśnej
- Stanowisko ds. administrowania SILP

Ponadto w sprawach BHP - 1 pracownik z Działu Administracyjno-Gospodarczego- **SA**

2. Zastępcy nadleśniczego podlegają bezpośrednio:

- Dział Gospodarki Leśnej
- Leśniczy

Podleśniczowie przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – podlegają właściwemu terenowo leśniczemu

3. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio:

- Dział Finansowo - Księgowy

4. Sekretarzowi podlega bezpośrednio:

- Dział Administracyjno – Gospodarczy

III. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

§ 7

Zastępcę nadleśniczego (Z) – w szczególności nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Nadzoruje przestrzeganie i realizację zadań związanych z certyfikacją gospodarki leśnej.

Sprawuje nadzór nad zawartością merytoryczną zasobów znajdujących się w SILP – w zakresie swojego działania.

Realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego oraz prowadzi nadzór nad całokształtem realizacji tych zadań przez podległych mu pracowników a w szczególności jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

Zastępca nadleśniczego kieruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśniczych.

- 2. Dział Gospodarki Leśnej (ZG)** - kierowany przez zastępcę nadleśniczego. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, marketingu i sprzedaży drewna, zagospodarowania lasu, użytkowania i urządzania lasu, stanu posiadania. Dział prowadzi sprawy związane z podatkiem leśnym. Ponadto dział zajmuje się przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na prace leśne na podstawie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Ustawy o lasach.

§ 8

- 1. Główny księgowy nadleśnictwa (K)** – odpowiada za całość spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej nadleśnictwa. Opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w nadleśnictwie oraz zestawienia planów finansowo – gospodarczych i sprawozdań finansowo - księgowych. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną i dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonanie obowiązków z zakresu rachunkowości określonych w ustawie o rachunkowości. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
- 2. Dział Finansowo – Księgowy (KF)** - kierowany przez głównego księgowego nadleśnictwa. Do zadań Działu w szczególności należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, , windykacja wszelkich należności i regulowanie zobowiązań finansowych nadleśnictwa, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, naliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, prowadzenie kasy w nadleśnictwie oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych a także realizacja decyzji dotyczących wykorzystania tego funduszu. Dział zajmuje się również naliczaniem amortyzacji i umorzenia oraz tabelą amortyzacji i umorzenia. Dział finansowo – księgowy zajmuje się kontrolą formalno – rachunkową, analizą i sprawozdawczością finansowo – księgową.

§ 9

- 1. Sekretarz nadleśnictwa (S)** – w szczególności odpowiada za prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami oraz budową środków trwałych, odpowiada za całość spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz sprawami inwestycyjno-remontowymi, nadzoruje i koordynuje zadania wynikające z obowiązku stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych. Sekretarz administruje

nieruchomościami nadleśnictwa: budynkami, lokalami mieszkalnymi, budowlami, środkami transportu i innymi składnikami majątkowymi, prowadzi sprawy związane z nabywaniem i zbyciem wyżej wymienionych składników majątkowych, ich eksploatacją i konserwacją, wykorzystaniem powierzchni biurowych i innych pomieszczeń pomocniczych, najmem i dzierżawą wymienionych składników majątkowych. Sekretarz nadleśnictwa kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym.

- 2. Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)** - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa. Do zadań Działu w szczególności należy: prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną biura nadleśnictwa i leśnictw, realizacją zaopatrzenia, zakupami, transportem i jego ewidencją, gospodarką mieszkaniową, gospodarką magazynową, prowadzeniem ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów magazynowych (obrotu materiałowego), ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, nieruchomości zaliczonych do inwestycji długoterminowych i obiektów wyposażenia będących w użytkowaniu nadleśnictwa, ewidencją środków trwałych. Dział ten prowadzi sprawy związane z podatkiem od nieruchomości. Do zadań działu należy prowadzenie składnicy akt oraz koordynowanie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe. Ponadto Dział prowadzi sprawy związane z obsługą sekretariatu nadleśnictwa oraz przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Ustawy o lasach. Ponadto Dział zajmuje się przyjmowaniem wszelkiej korespondencji wpływającej przez EZD, pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną lub doręczaną bezpośrednio.

§ 10

Posterunek Straży Leśnej (NS) – kierowany przez starszego strażnika leśnego p.o. Komendanta Posterunku Straży Leśnej. Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, odpowiada za prowadzenie magazynu broni oraz współpraca z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.

§ 11

Inżynier nadzoru (NN) - podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w szczególności kontroluje prawidłowość wykonywania czynności gospodarczych w leśnictwach. Inżynier nadzoru współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego i bieżącej realizacji prac gospodarczych w leśnictwach. Inżynier nadzoru ściśle współpracuje z nadleśniczym. Ponadto prowadzi sprawy związane z gospodarką łowiecką i bieżącą kontrolą rejestrów odebranego drewna oraz wszelkich prac z zagospodarowania lasu w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa obwód nadzorczy Czersk, Brusy.

§ 12

Stanowisko pracy ds. pracowniczych (NK) - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia spraw kadrowych i obsługi pracowniczej związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, szkoleniami pracowników. Sporządza i aktualizuje dokumenty organizacyjne nadleśnictwa. Stanowisko to zajmuje się sprawami prawidłowego planowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ich zagospodarowania.

§ 13

Specjalista ds. lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa (LN) sprawuje nadzór nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa. Do zadań tego stanowiska pracy należy m.in. opracowanie decyzji nakazujących wykonanie przez właścicieli lasów ich ustawowych obowiązków, kontrola wykonania zadań nakazanych w decyzjach wraz ze sporządzaniem protokołu oględzin, sporządzanie i wydawanie świadectw legalności pochodzenia drewna oraz prowadzenie rejestru wydanych świadectw. Szczegółowe wykonawstwo zadań w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa wynikają z zawieranych porozumień pomiędzy Starostwem a Nadleśniczym.

§ 14

Stanowisko pracy ds. edukacji przyrodniczo leśnej – NE Prowadzi całokształt spraw związanych z edukacją przyrodniczo-leśną społeczeństwa na terenie nadleśnictwa Czersk, ponadto prowadzi sprawy związane z uzyskaniem oraz przedłużeniem pozwoleń wodno-prawnych, sprawy z opłatami za korzystanie z wód Skarbu Państwa, a także turystyczne zagospodarowanie lasu.

§ 15

Stanowisko pracy ds. administrowania SILP – NI Administrator Systemu Informatycznego Lasów Państwowych odpowiada za administrowanie zasobami, siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym, zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie biura nadleśnictwa i leśnictw. Administrator organizuje proces zakupu urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych oraz zabezpiecza pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane. Dodatkowo prowadzi sprawy w zakresie gospodarki łąkowo-rolnej. Podlega bezpośrednio Nadleśniczemu w sprawach obronności i jest jego aparatem wykonawczym w zakresie planowania i przygotowań obronnych i ma prawo do korzystania z materiałów i opracowań innych działów / stanowisk pracy / Nadleśnictwa a w sprawach współpracy i współdziałania bezpośrednio komórce ds. obronności w RDLP Toruń. Prowadzi całokształt spraw z ochrony informacji niejawnych realizując zadania jako kierownik kancelarii niejawnej na szczeblu nadleśnictwa.

§ 16

Leśniczy (ZL) bezpośrednio kieruje leśnictwem. Odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie.

Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w Ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.

W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy, leśniczy innego leśnictwa.

§ 17

Leśniczy ds. szkółkarstwa selekcji i nasiennictwa (ZLS) Leśniczy ds. szkółkarstwa, selekcji i nasiennictwa ma obowiązek organizacyjnego przygotowania oraz terminowego wykonania wszelkich czynności techniczno-gospodarczych, ochronnych i administracyjnych na terenie Szkołki Listewka wynikających z planów gospodarczych i harmonogramów prac. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go leśniczy lub podleśniczy innego leśnictwa.

§ 18

Podleśniczy (ZLP) – przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio leśniczemu.

Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno - produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku. Odpowiada materialnie w zakresie określonym w umowie o współodpowiedzialności.

§ 19

Pracownik, któremu powierzono zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi całokształt zagadnień z tym związanych (SA) i w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu Do zadań pracownika w tym zakresie należy: przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy w nadleśnictwie, udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, omawianie na naradach spraw dotyczących występowania zagrożeń i podejmowaniu działań w zakresie poprawy warunków bhp oraz prowadzenie całości spraw związanych z badaniami lekarskimi, czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań okresowych, współpraca w tym zakresie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami. Pracownik ten prowadzi również całokształt spraw w zakresie zapotrzebowania pracowników w odzież ochronną i roboczą, środki higieny indywidualnej oraz posiłki profilaktyczne.

§ 20

Szczegółowe zakresy zadań zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, sekretarza nadleśnictwa, starszego strażnika leśnego, inżyniera nadzoru, samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych, pozostałych pracowników biura, administratora Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, strażnika leśnego, leśniczych i podleśniczych oraz pozostałych pracowników nadleśnictwa określone zostały w zakresach czynności.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 21

1. Pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu (za wyjątkiem osoby prowadzącej sprawę bhp), od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Z czynności związanej z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy należy sporządzić protokół, podpisany przez przekazującego, przejmującego oraz właściwego przełożonego obecnego przy przekazywaniu agend. Dotyczy to stanowisk: nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego, głównego księgowego, inżyniera nadzoru, leśniczego, sekretarza i innych samodzielnych stanowisk pracy – odpowiedzialnych materialnie.
6. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie zarządzenia nadleśniczego w sprawie zasad i trybu przekazywania leśnictw na czas okresowych nieobecności leśniczego i jego powrotu do pracy.

§ 22

Umowy sporządzane przez poszczególnych pracowników działów powinny posiadać oznaczenie: nr kolejny i rok oraz być zaewidencjonowane w rejestrze umów Nadleśnictwa.

§ 23

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a) pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają dwóch podpisów uprawnionych osób,
 - b) korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana przez głównego księgowego nadleśnictwa.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są rejestrowane w komórce kadrowej. Rozpatrywanie i badanie skarg i wniosków odbywa się wg kompetencji komórek organizacyjnych i następuje z zachowaniem trybu wynikającego z Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. W biurze nadleśnictwa czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.

4. Zasady funkcjonowania systemu EZD oraz sposoby postępowania z dokumentacją określone zostały w zarządzeniu nadleśniczego dotyczącym wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze nadleśnictwa.
5. Pracownicy biura Nadleśnictwa Czersk wykonują czynności kancelaryjne w ramach systemu EZD.

§ 24

Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowywany i uaktualniany przez głównego księgowego nadleśnictwa a zatwierdzany przez nadleśniczego.

§ 25

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają m.in. sprawy:
 - a) wydanie aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez okresu wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) prowadzenia roszczeń w sądach pracy,
 - i) dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - j) zawiadomienie do organów ścigania.
2. Wysokość zobowiązań, o których mowa w ust. 1 pkt c winna być określona i korygowana na bieżąco przez głównego księgowego nadleśnictwa w porozumieniu z głównym księgowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu.

§ 26

Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy, uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu oraz współdziałania ze sobą w zakresie realizacji spraw obronnych.

§ 27

1. W terminie podanym przez nadleśniczego odbywają się narady gospodarcze, w których uczestniczą pracownicy nadleśnictwa wskazani przez Nadleśniczego.
2. Porządek narady ustala nadleśniczy, który przewodniczy obradom.

§ 28

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa regulamin pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu do składnicy akt – reguluje instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt dla PGL LP i Instrukcja w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP.

3. Postępowanie w sprawach objętych tajemnicą służbową normują odrębne przepisy.

§ 29

Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:

1. znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa pracy, przepisy prawne z zakresu swego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
2. przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz przeciwpożarowe,
3. stosować i przestrzegać przepisy i wytyczne związane z posiadanymi certyfikatami,
4. chronić mienie i zwalczać szkodnictwo leśne a w szczególności reagować na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego i informować o nich właściwe służby.
5. realizować zadania obronne nałożone na Nadleśnictwo stosownie do otrzymanych wytycznych,
6. opanować umiejętności posługiwania się systemem informatycznym przynajmniej w zakresie swego działania,
7. używać wybrane parametry w module „Absencje i delegacje” a w szczególności wnioskowanie o urlopy pracownicze i inne przypadki związane z absencją pracownika oraz wystawianie delegacji służbowych,
8. prawidłowo, rzetelnie i terminowo wprowadzać dane do systemu,
9. przetwarzać informacje zgodnie z potrzebami RDLP w Toruniu,
10. dbać o sprzęt.

§ 30

Nadleśniczy lub upoważniony przez niego zastępca nadleśniczego przyjmuje interesantów i pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 12⁰⁰ do godziny 16⁰⁰ po wcześniejszym umówieniu a jeśli w danym tygodniu w poniedziałek przypada dzień wolny od pracy, w najbliższym po nim dniu roboczym.

§ 31

1. Obsługę prawną nadleśnictwa wykonuje zgodnie z zawartą umową:
 - a) Zespół Radców Prawnych Nr 9 s.c. z siedzibą w Toruniu, ul: Mickiewicza 9 /budynek RDLP / zgodnie z umową.
 - b) Jerzykowski i Wspólnicy Radcowie Prawni Spółka Partnerska "Kancelaria" z siedzibą w Szczecinie ul. Sławomira 4/13, 71-606 Szczecin,
2. Administrowanie danymi osobowymi powierza się zgodnie z zawartą umową firmie **CompNet** spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (dawniej: CompNet Sebastian Strzech) z siedzibą w Koninie ul. Leszczynowa 33a, 62-500 Konin, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, której dokumentacja przechowywana jest przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS: 0000695002, REGON: 368270697, NIP: 6653009819 zwanym Zleceniobiorcą, która zobowiązuje się wykonać zlecenie w zakresie zadań Administratora Informacji.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym:
 - Kodeks pracy,
 - Kodeks cywilny,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
 - oraz inne przepisy wewnątrzbranżowe.
3. Każda zmiana regulaminu sporządzona jest na piśmie i wymaga zatwierdzenia przez Nadleśniczego.

§ 33

Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowią załączniki:

- | | |
|--|------------------|
| 1. Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Czersk | - załącznik Nr 1 |
| 2. Wykaz leśnictw | - załącznik Nr 2 |
| 3. Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP | - załącznik Nr 3 |

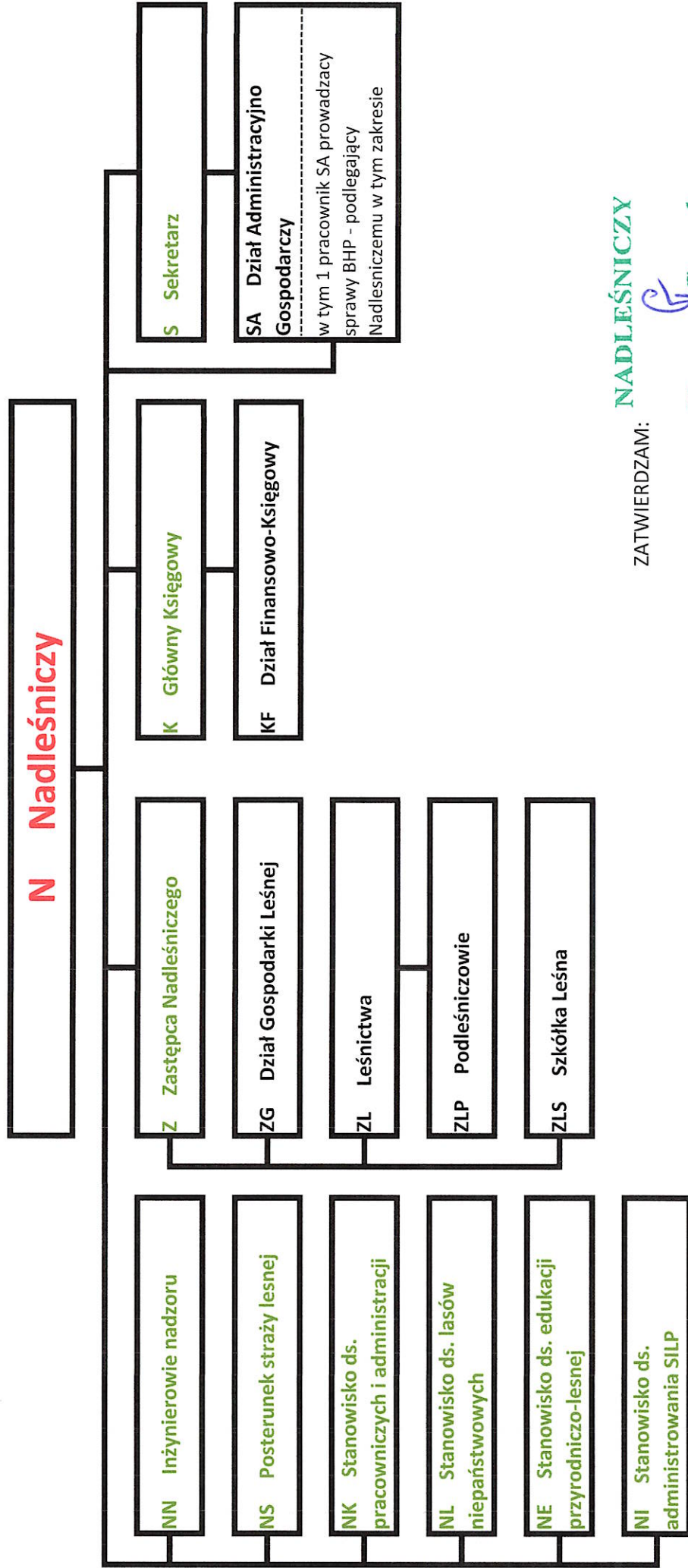
ZATWIERDZAM

NADLEŚNICZY

Tomasz Grugel

Malachin, dnia 27 stycznia 2025 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CZERSK



ZATWIERDZAM:

NADLEŚNICZY
Tomasz Grugel

Załącznik Nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Czersk
z dnia 27.01.2025 r.

WYKAZ NADZOROWANYCH LEŚNICTW

Lp.	Nazwa leśnictwa	Adres	Kontakt	Powierzchnia	Zatrudnienie
OBRĘB CZERSK					
1	CZERSK	Leśnictwo Czersk 89-650 Czersk	696491211	1.152,1754 ha	Leśniczy Podleśniczy
2	JUŃCZA	Leśnictwo Juńcza 89-651 Gotel	696491212	1.297,9517 ha	Leśniczy Podleśniczy
3	MALACHIN	Malachin ul. Wrzosowa 12 89-650 Czersk	696491213	1.472,5365 ha	Leśniczy Podleśniczy
4	ODRY	Leśnictwo Odry 89-651 Gotel	696491207	1.382,8439 ha	Leśniczy Podleśniczy
5	NIEŻURAWA	Malachin ul. Cisowa 12 89-650 Czersk	727491253	1.244,5216	Leśniczy Podleśniczy
OBRĘB GIEŁDON					
6	OKRĘGLIK	Giełdon 3 89-632 Brusy	696491216	1.554,6029 ha	Leśniczy
7	OLSZYNY	Leśnictwo Olszyny 1 89-632 Brusy	696491217	1.328,7089 ha	Leśniczy Podleśniczy
8	OSTROWY	Leśnictwo Ostrowy1 89-642 Rytel	696491218	1.667,4693 ha	Leśniczy Podleśniczy
9	PŁECNO	Leśnictwo Płecno 1 89-642 Rytel	664118224	1.777,6410 ha	Leśniczy Podleśniczy
10	SPIERWIA	Giełdon 8 89-632 Brusy	664118223	1.631,1937 ha	Leśniczy

NADLEŚNICZY


Tomasz Grugel

Załącznik Nr 3
do regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Czersk
z dnia 27.01.2025 r.

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH
DO UŻYWANIA FUNKCJI „GLOBAL” W SILP

Lp.	Imię i nazwisko	Moduł SILP	Uwagi
1.	Mateusz Kulczyk	Planowanie Gospodarka towarowa	
2.	Rafał Zawiszewski	Planowanie Gospodarka towarowa	
3.	Łukasz Łangowski	Planowanie Gospodarka towarowa	
4.	Kamil Zmuda Trzebiatowski	Planowanie Gospodarka towarowa	
5.	Maciej Sosnowski	Planowanie Gospodarka towarowa	
6.	Wioletta Szarafin	Planowanie Gospodarka towarowa Kadry Płace Finanse i księgowość Infrastruktura	
7.	Patrycja Pazda	Planowanie Gospodarka towarowa Kadry Płace Finanse i księgowość Infrastruktura	
8.	Dorota Mularczuk	Planowanie Gospodarka towarowa Finanse i księgowość	
9.	Paulina Kwaśniewska	Gospodarka towarowa Finanse i księgowość Planowanie	
10.	Monika Konefka	Planowanie Gospodarka towarowa Finanse i księgowość	
11.	Aleksandra Rzepinska	Gospodarka towarowa Finanse i księgowość	
12.	Jadwiga Bartosz	Planowanie Gospodarka towarowa Finanse i księgowość	
13.	Krzysztof Socha	Planowanie Gospodarka towarowa	
14.	Aleksandra Kobierowska	Planowanie Gospodarka towarowa Finanse i księgowość	
15.	Adam Rudnik	Planowanie Gospodarka towarowa	

16.	Sylwia Miszewska	Planowanie Kadry Płace	
17.	Hanna Walińska	Planowanie Kadry Płace	
18.	Paulina Kobus	Planowanie	
19.	Eligiusz Osowicki	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
20.	Roman Szarafin	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
21.	Piotr Lepak	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
22.	Rafał Wąs	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
23.	Wojciech Nielek	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
24.	Marek Kitzermann	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
25.	Mariusz Mania	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
26.	Rafał Grabanski	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
27.	Rafał Milewski	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
28.	Piotr Matach	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
29.	Zbigniew Wybrański	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
30.	Adrian Śpica	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
31.	Krzysztof Beger	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
32.	Ewa Szymańska-Barra	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
33.	Daniel Trzebiatowski	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
34.	Maciej Głowczewski	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
35.	Karolina Litza	Panel Leśniczego Rejestrator Leśniczego	
36.	Monika Grzywacz	Planowanie Gospodarka towarowa Finanse i księgowość	

NADLEŚNICZY

Tomasz Grugel